

माहितीचा अधिकार २००५, कलम-४
अंतर्गत १७ बाबीच्या माहितीचा नमुना
विभागाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध
करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

शासन निर्णय क्रमांक के.मा.आ १००८/प्र.क्र.४८/का.७

विधी व न्याय विभाग,

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

दिनांक - ०२ नोव्हेंबर, २०१०

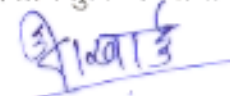
शासन निर्णय :-

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम-४ अंतर्गत खुद्द विभागाची व विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयांबाबतची १७ बाबींची माहिती विहित नमुन्यात दरवर्षी अद्ययावत स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध करणे उपरोक्त अधिनियमाद्वारे बंधनकारक करण्यात आले आहे. विभागाने सन २००९ मध्ये या स्वरूपातील माहिती शासनाच्या वेबसाईटवर अपलोड केलेली आहे. सदर माहिती दरवर्षी अद्ययावत स्वरूपात जनतेस उपलब्ध करणे अत्यावश्यक असल्याने शासन पुढील प्रमाणे निर्णय घेत आहे.

२. विधी व न्याय विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांनी www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर स्वतःच्या कार्यालयाच्या माहितीचे अवलोकन करावे. सदर माहितीत काही बदल/ सुधारणा असल्यास तसेच नवीन कर्मचारी नियुक्ती, कर्मचारी/ अधिकारी सेवानिवृत्त झाले असल्यास, कार्यालय प्रमुखांचे नांव, पत्ता, संपर्क क्रमांक इत्यादीत बदल तसेच इतर काही बदल असल्यास सदर बदल करून शासनास तात्काळ त्याबाबत अवगत करावे. सदर माहितीत केलेला बदल हा CD/Pen drive मध्ये विभागास उपलब्ध करून द्यावा. कलम ४ अंतर्गत अपेक्षित असलेला १७ बाबींचा नमुना सदर शासन निर्णयासोबत विभागाच्या वेबसाईटवर अपलोड करण्यात आला आहे.

३. सदर अद्ययावत स्वरूपातील माहिती प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीस विभागास दरवर्षी (Hard copy व soft copy स्वरूपात) उपलब्ध करण्यात यावी. सदर शासन निर्णय शासनाच्या वेबसाईट www.maharashtra.gov.in वर उपलब्ध असून त्याचा सांकेतिक क्रमांक २०१०११०२२००८१७००१ आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,



(ज्ञा.रा.खाडे)

कार्यासन अधिकारी

प्रत, माहितीसाठी व आवश्यक त्या उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित-

प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ/अपिल शाखा) मुंबई

महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रमुख न्यायाधिश, नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई

सर्व जिल्हा व सत्र न्यायाधीश

मुख्य महानगर दंडाधिकारी, मुंबई

मुख्य न्यायाधिश, लघुवाद न्यायालय, पुणे/नागपूर
प्रमुख न्यायाधिश, कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई/ पुणे/ औरंगाबाद/ नागपूर/ अकोला/ नाशिक/
अमरावती / ठाणे
धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
नगरपाल, मुंबई
निबंधक भागिदारी संस्था (मुंबई/ पुणे/ औरंगाबाद)
महाप्रशासकीय आणि शासकीय विश्वस्त, मुंबई
सरकारी मुखत्यार, उच्च न्यायालय, मुंबई
संचालक, न्यायिक अधिकारी, प्रशिक्षण संस्था, उत्तन, जि. ठाणे व नागपूर
सरकारी सर्वोच्च न्यायालय, महाराष्ट्र सदन, कोनर्निकस मार्ग, नवी दिल्ली
सरकारी उच्च न्यायालय (अपिल शाखा/ मूळ शाखा/ रिट सेल) मुंबई
सरकारी वकिल व शासकीय अभियोक्ता, उच्च न्यायालय, मुंबई खंडपिठ/नागपूर /औरंगाबाद
सरकारी अभियोक्ता, सत्र न्यायालय, मुंबई
सरकारी वकिल, नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई
सर्व जिल्हा सरकारी वकिल,
सरकारी लघुवाद न्यायालय, मुंबई
मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण मुंबई/नागपूर/ औरंगाबाद
सदस्य सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर/ औरंगाबाद
कार्यासन अधिकारी, विधी व न्याय विभाग (सर्व कार्यासने)
निवडनस्ती

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणिकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे, उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणिकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य,
 - महत्वाच्या लांकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणिकृत करणे.
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा
तपशील

कार्यालयाचे नाव

पत्ता.....

कार्यालय प्रमुख

शासकिय विभागाचे नाव

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :- / कार्यनिरूप :-

विशिष्ट कार्य :-

विभागाचे ध्येय / धोरण :-

धोरण :-

संदर्भित कर्मचारी :-

कार्य:-

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

मालमनेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशील

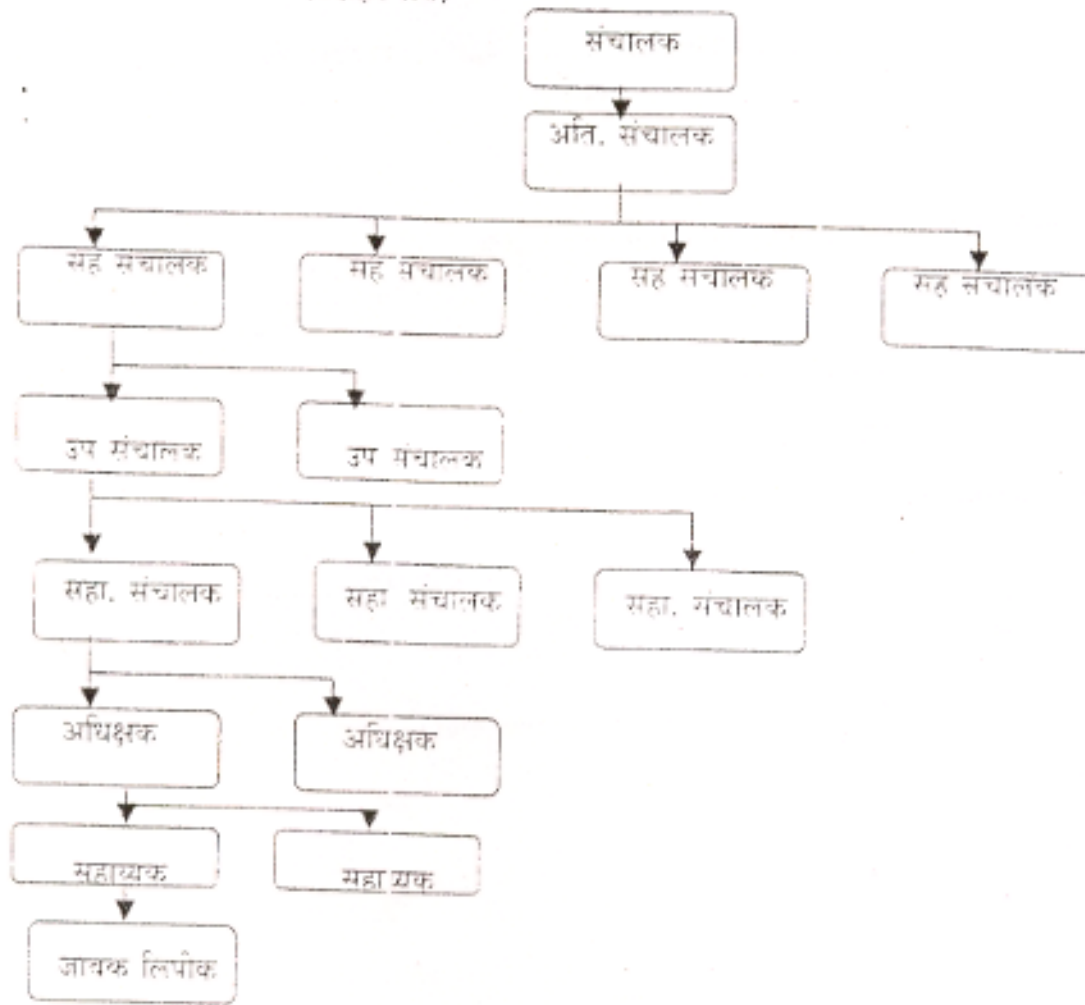
उपलब्ध सेवा :-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळा.....

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट संस्थेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

..... येथील कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

ब

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

क

अनु क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

ड

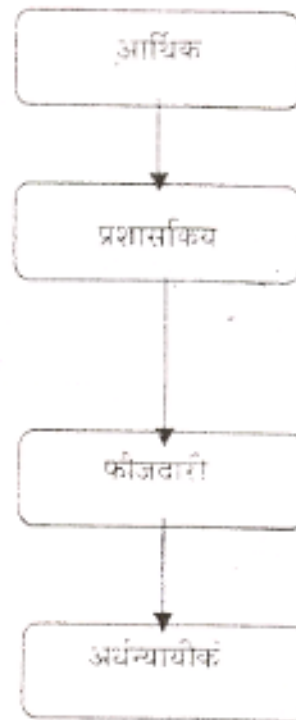
अनु क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

.....पेशील कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय



कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रक :
कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती ?
मुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपद्धतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निष्ठाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार नियड असते का? या सर्व बाबींमंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपद्धतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

वॉलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

वॉलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (घ) (v)

नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (घ) (v)

नमुना (इ)

..... येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करते. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत नाहीती इत्यादी असले, माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, नोंदसंग्रहास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेजां जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ)(vi)

..... येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, वाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम ४ (१) (ब)(vii)

..... येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचे II विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप:- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक
इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात
असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या
द्वारे जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कराम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (अ)

..... येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कराम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ब)

..... येथील कार्यालयाच्या अधिनभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

..... येथील कार्यालयाच्या पत्रांदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

..... येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४ (१) (ब)(ix)

..... येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रणे

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन

टिप :

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब)(x)

..... येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)

कलम ४ (१) (ब) (xi)

..... येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीच प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीच प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब)(xii)

नमुना (अ)

..... येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- ☐ कार्यक्रमाचे नाव.
- ☐ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ☐ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ☐ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- ☐ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ☐ कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ☐ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- ☐ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- ☐ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- ☐ इतर शुल्क.
- ☐ विनंती अर्जाचा नमुना.
- ☐ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखल)
- ☐ जोड कागदपत्राचा नमुना.
- ☐ कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- ☐ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- ☐ लाभार्थीची यादी छालेल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

..... येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमूना (ब)

..... येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ दाची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

..... येथील कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण १ अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकरांनुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती निष्कविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती

- ☐ टेप
- ☐ फिल्म
- ☐ सिडी
- ☐ फ्लॉपी
- ☐ इतर कोणत्याही स्वरूपाने

कलम ४ (१) (घ)(xv)

..... येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण

..... येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विसृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरान्त दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्ष जवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्या मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.